# 人力资源助理的简历(汇总9篇)

来源：网络 作者：天地有情 更新时间：2024-06-25

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。人力资源助理的简历篇一毕业院校：辽宁大...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。相信许多人会觉得范文很难写？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**人力资源助理的简历篇一**

毕业院校：辽宁大学1994.9--1997.7货币银行专业本科

另：其他培训情况

\*英语通过国家6级考试，听说读写熟练

\*掌握一定财务知识工作经历\*1999.4---至今xx外资企业人力资源部总监个人助理协助总监管理部门日常业务/协助总监制定部门预算，并监督预算的执行情况/协助总监通过各种渠道招聘中、高级管理人才/管理总监办公室\*1997.9---1999.3xx日化公司销售见习助理协助经理管理销售业务，拓展客户资源和销售渠道，在这段时间里，新建客户上百家，并锻炼了良好的沟通技巧，培养了较好的业务管理能力。拥有优秀的人才是企业持续发展的前提和保障，因此人力资源的管理在企业的系统管理中也具有十分重要的地位。经过一段时间的.人力部门工作，我对人力资源工作的程序、管理方法等有了一定的了解。我本人性格开朗，勤奋好学，吃苦耐劳，敢于面对挑战并喜欢从事有挑战性的工作。

本人性格另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！期盼与您的面谈！

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

**人力资源助理的简历篇二**

性别：女

民族：汉

政治面目：团员

学历(学位)：本科

专业：工商管理

联系电话：12345678

手机：139000234

联系地址：北京市东城区xx大街10号

邮编：100007

教育背景

毕业院校：北京联合大学1992.9--1996.7工商管理专业本科

另：其他培训情况

\*优秀的英语听说读写能力，并有一定法语基础

access等）

工作经历

\*1999.9---至今法国xx公司动物营养部

市场助理

\*1997.10---1999.7瑞士大昌洋行

**人力资源助理的简历篇三**

个人基本简历

姓名：

应届毕业生求职网

国籍：

中国

照片

性别：

男

民族：

汉族

目前所在地：

江苏

户口所在地：

湖北

婚姻状况：

未婚

年龄：

23岁

联系电话：

xxxxxxxxxxx

电子邮箱：

xxx@

求职意向及工作经历

人才类型：

应届毕业生

应聘职位：

人力资源助理

工作年限：

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职时间：

随时

月薪要求：

希望工作地区：

江苏

教育背景

毕业院校：

xx学院

最高学历：

大专

毕业时间：

-06

所学专业一：

人力资源管理

所学专业二：

专业描述：

现代管理，企业管理，人力资源管理，经济管理，英语

语言能力

外语：

英语良好

国语水平：

优秀

详细个人自传

我是一个积极阳光的青年，拥有上进心，喜欢交朋友善于与人交流沟通，为了和善。工作学习认真负责。

**人力资源助理的简历篇四**

民族：汉政治面目：群众学历(学位)：本科专业：经济信息管理

联系电话：12345678手机：13901111234

联系地址：北京市东城区xx大街10号邮编：100007

教育背景

毕业院校：辽宁大学1994.9--1997.7货币银行专业本科

另：其他培训情况

\*英语通过国家6级考试，听说读写熟练

\*掌握一定财务知识

工作经历

\*1999.4---至今xx外资企业人力资源部总监个人助理

\*1997.9---1999.3xx日化公司销售见习助理

协助经理管理销售业务，拓展客户资源和销售渠道，在这段时间里，新建客户上百家，并锻炼了良好的沟通技巧，培养了较好的业务管理能力。

个人简介

的程序、管理方法等有了一定的了解。我本人性格开朗，勤奋好学，吃苦耐劳，敢于面对挑战并喜欢从事有挑战性的工作。

本人性格

开朗、谦虚、自律、自信（根据本人情况）。

另：最重要的是能力，相信贵公司会觉得我是此职位的合适人选！

期盼与您的面谈！

**人力资源助理的简历篇五**

年龄：26岁身高：176cm

婚姻状况：未婚户籍所在：四川

最高学历：大专工作经验：3年以上

联系地址：温州市龙湾区

求职意向

之前岗位：人事行政

工作性质：全职

期望月薪：3000~5000元/月

意向岗位：人力资源经理/主管,行政专员/助理,电子工程师,电路工程师

意向地区：台州市,柳市镇,鹿城区

教育经历

四川托普学院(大专)

起止年月：9月至7月

学校名称：四川托普学院

专业名称：电子信息工程

获得学历：大专

工作经历

富士康科技集团-行政助理

起止日期：207月至8月

企业名称：富士康科技集团

从事职位：行政助理

业绩表现：在富士康从事行政工作3年多，工作勤恳，上级主管多次表扬，与员工关系和谐，长期组织开展员工联谊活动，让员工在工作之余，精神生活丰富多彩。

企业介绍：从事各类电子产品代工，.联想等公司均有合作。

要求与自评：责任心强，对工作耐心细致，对事物具备良好的洞察力;虚心接受他人意见并进行改正，学习能力强，抓住每一个学习的机会提升自己。从事行政工作3年有余，熟悉办公软件，熟悉人事流程。

**人力资源助理的简历篇六**

户口所在：中山国籍：中国

婚姻状况：未婚民族：汉族

培训认证：未参加身高：160cm

诚信徽章：未申请体重：50kg

人才测评：未测评

我的特长：

求职意向

人才类型：在校学生

应聘职位：招聘专员/助理：，人事助理：

工作年限：1职称：

求职类型：实习可到职日期：一个月

月薪要求：面议希望工作地区：广州,,

工作经历

公司性质：私营企业所属行业：文娱、体育、办公用品及设备

担任职位：部门经理助理

工作描述：暑假期间，在中山田园沐歌公司实习，担任部门经理助理，日常主要工作是协助部门经理进行简历筛选和整理工作人员的资料，有时会协助处理一些突发事件。

离职原因：

志愿者经历

教育背景

毕业院校：华南农业大学

**人力资源助理的简历篇七**

工作多年，处理问题比较有经验，比较冷静，能以较好的心态去对待每一件事情。在对待客户方面也比较细心，尽自己最大的努力去让我们每一位客户满意。

熟悉word与excel，初步运用photoshop,持有会计从业资格证书。

工作从年，自我感觉及同事们的`评价中，我认为我是个合格的员工。具备良好的责任心及上进心。希望在以后的工作中，尽我最大努力去完成任务的同时，也能不断提高自己的能力！

我希望公司能包住宿的。年底可以商谈，为明年任职做准备。

**人力资源助理的简历篇八**

2、负责协助对接劳务派遣、五险一金代缴、单列工伤险业务的沟通及落地;

3、负责协助人力资源服务业务的日常管理、安排落地执行工作;

4、负责协助对大型公司业务的协调沟通、跟进、维护;

5、负责协助合同签订、相关资料的收集整理;

6、其他副总安排事宜的完成。

**人力资源助理的简历篇九**

姓名：

国籍：

中国

目前所在地：

广州

民族：

汉族

户口所在地：

湖南

身材：

160cm?45kg

婚姻状况：

未婚

年龄：

19岁

培训认证：

诚信徽章：

求职意向及工作经历

人才类型：

普通求职?

应聘职位：

文秘/文员：助理、行政/人事类、行政专员/助理：

工作年限：

2

职称：

无职称

求职类型：

全职

可到职日期：

随时

月薪要求：

2024--3500

希望工作地区：

广州

个人工作经历：

公司名称：

日企藤田建筑工程有限公司起止年月：-03～-10

公司性质：

外商独资所属行业：房地产，建筑，安装，装潢

担任职务：

行政文员

工作描述：

负责与工作内容相关的各类文件的归档管理；负责例会的会议记录等

离职原因：

寻求新发展

公司名称：

公司性质：

民营企业所属行业：纺织，服装

担任职务：

展厅店长

工作描述：

1.负责制定年终端店面的工作目标与计划，分解并督导员工执行，包括宣传公司各类活动。负责店内工作总结，包括销售情况，顾客意见，市场动向，同行信息等.

2.展厅日常销售管理，督导员工开展销售工作，包括开店，毕店，收银，交接班及促销等，实施店面环境设施维护，确保终端店面正常运作.

3.货品管理.对日常货品销售数据进行分析，来完成日常补货和预警下单.

离职原因：

寻求新发展

教育背景

毕业院校：

湖南怀化女子学校

最高学历：

大专

毕业日期：

所学专业一：

电脑文秘

所学专业二：

受教育培训经历：

起始年月

终止年月

学校（机构）

专业

获得证书

证书编号

-09

湖南怀化女子学校

电脑文秘

中专毕业证书

语言能力

外语：

日语良好

国语水平：

精通

粤语水平：

一般

工作能力及其他专长

1.自信，虚心，好学，创新并富有个性。

2.熟悉windows操作系统，熟悉word，excel，powerpoint等办公软件，各种报表.

3.掌握公司日常维护管理等专业知识.协助公司的各项规章制度和维护工作秩序

4.善于沟通交际有良好的人际关系.

5.懂日语基本会话.

详细个人自传

2年工作经验，一年利郎商务男装公司任职店长，得过优秀店长大奖，熟悉店铺运营管理，销售等优秀经验。一年日企藤田建筑工程有限公司，会日语，任职管理部文员，熟悉办公室管理和日常办工维护，office办公软件，各种报表，报告，会议记录的制作，排班，组织活动等等.我认真、有责任心、能全力以赴做好自己的本职工作。

个人联系方式

通讯地址：

联系电话：

家庭电话：

手机：

qq号码：

电子邮件：

个人主页：

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn